

Принято ОСР МАДОУ №131

Протокол №2 от «27» 09.2024г.

Председатель ОСР

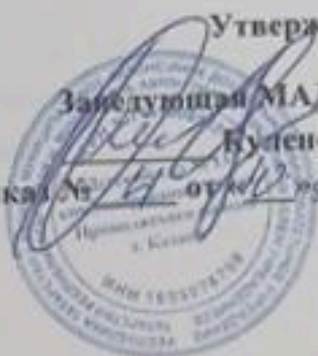
Тимофеев А. И.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ №131

Булганова О.В.

Приказ №4 от «27» 09.2024 г.



**Положение об общем собрании работников Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №131 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №131 комбинированного вида»

Приволжского района г.Казани (далее - МАДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (Далее – ОСР) МАДОУ.

1. Общее собрание работников МАДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления МАДОУ, объединяющий всех работников, включая совместителей.

1.3. Целью деятельности ОСР МАДОУ является общее руководство МАДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности ОСР МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

1.5. ОСР избирает из своего состава председателя ОСР и секретаря ОСР. Председатель и секретарь ОСР выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Заседания ОСР являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МАДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. ОСР работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления МАДОУ.

2. Задачи ОСР

2.1. Деятельность ОСР направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МАДОУ, развитию инициативы трудового коллектива МАДОУ;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МАДОУ;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция ОСР

3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МАДОУ.

3.2. Разрабатывает и принимает проект Устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в Устав.

3.3. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МАДОУ коллективного договора. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор. Заслушивает отчет заведующего МАДОУ о реализации коллективного договора.

3.4. Заслушивает информационно-аналитические материалы по результатам ВСОКО, принимает решение по повышению качества образования ВСОКО.

3.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ.

3.6. Принимает локальные нормативные акты МАДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.

3.7. Вносит предложения Учредителю МАДОУ по вопросам улучшения функционирования МАДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности

условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ.

3.8. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МАДОУ.

4. Организация деятельности ОСР

4.1. ОСР проводится по мере необходимости.

4.2. Председатель ОСР:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов ОСР о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Внеочередные заседания ОСР проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников ОСР проводится с целью достоверного учета участников ОСР, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в ОСР посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников ОСР проводит секретарь, который докладывает ОСР о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Решение ОСР считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников МАДОУ и за решение проголосовало более половины от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ОСР. Решение ОСР реализуется Приказом заведующей.

5.4. Решения ОСР доводятся до сведения трудового коллектива МАДОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. ОСР несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МАДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МАДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство ОСР

7.1. Заседания ОСР оформляются протоколом.

7.2. Протокол ОСР составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСР.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов ОСР нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

7.6. Книга протоколов ОСР хранится в делах МАДОУ три года.